

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Sistem Teknologi Informasi sudah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam berbagai aspek kehidupan manusia. kebutuhan akan teknologi informasi sekarang ini merupakan suatu kebutuhan yang sangat vital, karena di era sekarang semua instansi dan perusahaan atau suatu manajemen organisasi telah menerapkan sistem teknologi informasi dalam kegiatan operasionalnya. Hal ini merupakan gambaran bahwa pesatnya perkembangan teknologi

Saat ini, Teknologi Informasi telah mempengaruhi cara manusia dalam melakukan kegiatan operasional suatu organisasi, perusahaan, atau instansi. karena dengan kelebihan Teknologi Informasi sangat membantu manusia dalam mempermudah, mempercepat pekerjaan hingga membuat struktur serta menciptakan pola kerja dari suatu pekerjaan sehingga menghasilkan pekerjaan yang rapi, tepat, akurat, terekam dan terstruktur dalam pengolahan datanya.

Di era Teknologi Informasi, ada beberapa pekerjaan masih menggunakan sistem manual dan pencatatan data melalui buku yaitu salah satunya Manajemen Kesekretariatan. hal ini sangat rentan menimbulkan kendala dan masalah pada suatu sistem yang dijalankan secara manual, diantaranya adalah banyaknya jumlah surat masuk yang harus diolah, surat keluar yang harus diagendakan pengirimannya, pencatatan buku telepon penting dan pencarian objek surat / kontak instansi yang beraneka ragam, serta pencatatan kegiatan kepala cabang.

PT Taspen (Persero) Pangkalpinang adalah Badan usaha milik negara yang mengelola Jaminan Sosial Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non ASN wilayah kerja Provinsi Bangka Belitung, PT Taspen (Persero) bekerja sama dengan Seluruh Pemkab Bangka Belitung, Pemkot Pangkalpinang dan Pemprov Bangka Belitung, KPPN Pangkalpinang, KPPN Tanjung Pandan dan seluruh Instansi Vertikal serta Kementrian yang ada di wilayah Bangka Belitung serta bekerja

sama dengan 9 Mitra Bayar Bank dan PT Pos Indonesia dalam menyelenggarakan pembayaran Jaminan Sosial Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non ASN .

Dengan beban kerja yang begitu banyak, PT Taspen (Persero) menggunakan Manajemen Kesekretaiatan dalam melakukan kegiatan operasional untuk membantu Kepala Cabang dalam melakukan tugas Struktural dan Fungsionalnya, Tetapi dalam pengolahan tersebut masih menggunakan sistem manual seperti mengolah surat, dokumen masuk, agenda surat keluar dan pengolahan buku telepon, serta jadwal kegiatan kepala cabang,terkadang hal ini menjadi tidak efektif dan tidak efisien sedangkan menjadi sekretaris Kepala Cabang dituntut untuk selalu siap apabila dibutuhkan data yang bersifat mendesak, hal ini sangat mempengaruhi kinerja seorang sekretaris sebuah instansi, organisasi atau perusahaan.

Peran Teknologi Komputer disini akan sangat membantu dalam mencatat (input), mengolah (update dan pencarian) dan menjaga (penyimpanan) data serta memberikan dukungan kepada sistem pekerjaan kesekretariatan agar menjadi lebih baik, sehingga menghasilkan manfaat kemudahan seperti :

1. Informasi data yang tepat, akurat dan terjamin.
2. Memperbaiki atau mengurangi kesalahan yang sering terjadi pada sistem yang dikerjakan secara manual.
3. Efisiensi dalam segi waktu, biaya dan tenaga.
4. Menjaga keakuratan data.

Oleh karena itu penulis bermaksud mengangkat masalah tersebut untuk menyusun skripsi dengan judul

“Analisa dan Pengembangan Sistem informasi Aplikasi Manajemen Kesekretariatan PT Taspen (Persero) Pangkalpinang Berbasis Web”

Hal tersebut menjadi dasar penulis untuk memilih judul tersebut sebagai usaha untuk memberikan solusi atau jalan keluar atas kerumitan masalah yang ada didalam Sistem Manajemen Kesekretariatan PT Taspen (Persero)

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana merancang suatu sistem informasi kesekretariatan yang terkomputerisasi, yang dapat menyimpan data-data Surat masuk serta agenda surat keluar, data-data kontak person instansi/ stakeholder dan kegiatan kepala cabang dalam satu *database* agar dapat terintegrasi secara tepat dan akurat?
2. Bagaimana membuat sistem proses perekaman surat masuk per instansi /stakeholder yang berbentuk *hardcopy* terkomputerisasi sehingga disimpan menjadi bentuk *softcopy* lalu dilakukan *pendisposisian*?
3. Bagaimana membuat sistem proses agenda surat keluar yang pertinggalnya berbentuk *hardcopy* yang terkomputerisasi menjadi bentuk *softcopy* lalu dilakukan pengiriman?
4. Bagaimana membuat sistem pencatatan dan pencarian kontak instansi/stakeholder ?
5. Bagaimana membuat sistem mencatat jadwal kegiatan kepala cabang?

1.3 Batasan Masalah

Dalam hal ini, penulis membahas Analisa dan Pengembangan Sistem Informasi Aplikasi Manajemen Kesekretariatan PT Taspen (Persero) Pangkalpinang Berbasis Web yang dibatasi pada pekerjaan kesekretariatan yang masih menggunakan sistem manual yaitu pengolahan perekaman surat masuk serta pengarsipannya, agenda surat keluar dan pengarsipannya serta pencatatan kontak person yang terdiri dari nama, nomor telepon dan alamat serta mencatat kegiatan kehumasan kepala cabang. Untuk memusatkan masalah yang ada agar tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang sebenarnya, maka penulis hanya membatasi pada lingkup permasalahan :

1. Membahas aplikasi yang dibangun dengan menggunakan *database* dan dipergunakan dalam sistem informasi.

2. Perancangan sistem aplikasi ini hanya membahas pengolahan surat masuk yang di rekam dalam aplikasi lalu dilakukan pendisposisian dan disimpan sebagai softcopy dan pelaporannya.
3. Perancangan sistem aplikasi ini hanya membahas pencatatan agenda surat keluar yang akan dikirim dan pelaporannya
4. Membahas pencatatan kegiatan acara penting Kepala Cabang.
5. Membahas Pencatatan Kontak Person yang terdiri dari nama, nomor telepon dan alamat yang terkomputerisasi.
6. Pengguna sistem ini hanya dilakukan oleh bagian sekretaris

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penulisan ini diharapkan dapat membantu PT Taspen (Persero) Pangkalpinang dalam memperbaiki sistem yang ada, dengan harapan pengolahan dan penyajian informasi data surat masuk, agenda surat keluar, dan pencatatan dan pencarian kontak person serta pencatatan kegiatan acara penting kepala cabang tidak lagi dilakukan secara manual diganti dengan sistem kesekretariatan yang terkomputerisasi.

Dengan adanya sistem komputerisasi ini, maka diharapkan dapat mendukung tercapainya tujuan sebagai berikut :

1. Merancang dan membuat sistem pengarsipan surat masuk PT Taspen (Persero) terkomputerisasi
2. Merancang dan membuat sistem agenda surat keluar PT Taspen (Persero) terkomputerisasi
3. Dokumentasi dan pengarsipan seluruh database yang biasanya lebih dari satu buku sekarang dimungkinkan hanya disimpan dari satu flashdisk.
4. Efisiensi waktu dalam pelaksanaan kegiatan proses pencarian surat masuk, surat keluar dan kontak person sehari-hari.
5. Meningkatkan efektifitas dalam pengolahan data hingga menghasilkan informasi yang lengkap serta dapat dihasilkan setiap saat jika diperlukan.

6. Untuk mendapatkan gambaran tentang sistem yang sedang berjalan dan mengetahui masalah yang dihadapi sebagai acuan dalam pembuatan sistem yang lebih efektif dan efisien.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk memberikan kemudahan kepada sekretaris dalam menjalankan fungsi kesekretariatan Kepala Cabang.
2. Dapat mengembangkan sistem yang lebih baik dikemudian harinya sehingga pekerjaan kesekretariatan dan kegiatan kehumasan serta data yang diolah menjadi lebih efektif dan efisien
3. Dapat menghemat waktu pekerjaan dan dapat memberikan hasil yang baik serta data lebih cepat ditemukan ketika dibutuhkan saat mendesak
4. Memberikan pemahaman baru kepada penulis tentang sistem informasi kesekretariatan.
5. Bisa dijadikan referensi untuk pembuatan karya tulis ilmiah tentang permasalahan yang semisal.

1.6 Metode Penelitian

Pada dasarnya, metode merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan maksud tertentu. Dalam melakukan penelitian ini, metodologi sangat diperlukan sebagai pedoman tentang bagaimana dan apa saja yang harus dilakukan selama pengembangan sistem ini. Pada penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metodologi *prototipe* dimana setiap fase dilakukan proses secara berulang-ulang sampai rancangan benar. Adapun tahapan dari metodologi *prototipe* sebagai berikut :

1. Model *Prototipe*

Prototipe adalah proses pembuatan model sederhana *software* yang mengijinkan pengguna memiliki gambaran dasar tentang program serta melakukan pengujian awal. *Prototipe* memberikan fasilitas bagi pengembang dan

pemakai untuk saling berinteraksi selama proses pembuatan, sehingga pengembang dapat dengan mudah memodelkan perangkat lunak yang akan di buat.

Model - model *prototype* :

- a. *Prototype* kertas atau model berbasis komputer yang menjelaskan bagaimana interaksi antara pemakai dan komputer.
- b. *Prototype* yang mengimplementasikan beberapa bagian fungsi dari perangkat lunak yang sesungguhnya. Dengan cara ini pemakai akan mendapat gambaran tentang program yang akan di hasilkan, sehingga dapat menjabarkan lebih rinci kebutuhannya.
- c. Menggunakan perangkat lunak yang sudah ada. Seringkali pembuat *software* memiliki beberapa program yang sebagian dari program tersebut mirip dengan program yang akan di buat.

2. Metode Berorientasi Objek

Pemrograman berorientasi objek pemrograman yang menggunakan prosedur dengan menganggap suatu objek adalah bagian dari sebuah sistem. Dalam tahap ini kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk menganalisa sistem adalah sebagai berikut :

- a. Menganalisa sistem yang ada dan mempelajari apa yang dikerjakan oleh sistem yang ada.
- b. Menspesifikasi sistem yaitu menspesifikasi masukan yang digunakan *database* yang ada, proses yang dilakukan dan keluaran yang dihasilkan.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan pada skripsi ini terdiri dari bagian utama di antaranya:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini akan menjelaskan latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, metodologi penelitian yang digunakan, tujuan penelitian, manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini memaparkan teori-teori yang didapat dari sumber-sumber yang relevan dan perancangan sistem informasi kesekretariatan pada PT. Taspen (Persero)

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini membahas tentang analisis pada perangkat yang akan digunakan untuk membangun sistem perancangan dari hasil analisis yang telah dilakukan serta pengembangan perangkat lunak dengan model *prototype* serta metode berorientasi objek dan menjelaskan alat bantu pengembangan sistem *Unified Modeling Language (UML)* untuk mendukung proses analisis.

BAB IV ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini berisi antara lain : struktur organisasi, jabaran tugas dan wewenang dan aktifitas-aktifitas yang berjalan pada instansi tersebut. Dalam bab ini juga berisi akan pembahasan dan pemecahan analisis masalah sistem yang berjalan, analisis hasil solusi, analisis kebutuhan sistem usulan, analisis sistem serta perancangan sistem.

BAB V PENUTUP

Bab ini merupakan bab terakhir dalam skripsi ini, yang berisi kesimpulan dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya dan saran-saran dari hasil yang di peroleh yang diharapkan dapat bermanfaat dalam pengembangan selanjutnya.